MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR.

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI
TEBLİĞLER DERGİSİ

YILLIK ABONESİ 250 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

CİLT: 30 | 23 OCAK 1967 | SAYI: 1436

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı :

Karar s.: 5 Karar t.: 9-1-1967

Konu: Yatılı - Pansiyonlu İlkokullar Yönetmeliği h.

İlköğretim Genel Müdürlüğünün 27 Ağustos 1965 gün ve 39859 sayılı teklif yazılarıyla Yatılı - Pansiyonlu İlkokullar Yönetmeliğinin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasvibine arzı kararlaştı.

Uygundur.
7-1-1967
Ferit SANER
Millî Eğitim Bakanı a.
Başmüsteşar

YATILI - PANSİYONLU İLKOKULLAR YÖNETMELİĞİ
BÖLÜM: I

Madde 1 — Yatılı - Pansiyonlu ilkokulların tanımı:

Çeşitli sosyal ve ailevî sebeplerden ötürü, gündüzlü okullara devamda güçlüklerle karşılaşan çocuklara mahsus ilköğretimi yatılı olarak sağlayan kurumlara, yatılı - pansiyonlu ilkokullar denir.

Madde 2 — Yatılı - Pansiyonlu ilkokulların amacı;

Çeşitli ailevî güçlükler yüzünden çocuklarını yanlarında gündüzlü ilkokullarda okutamıyan ailelerin çocuklarına yatılı ve pansiyonlu olarak ilköğrenimi vermektir.

Madde 3 — Yatılı - Pansiyonlu ilkokulların kuruluşu;

Yatılı - Pansiyonlu ilkokullar, 222 sayılı kanunun 9. maddesinde yazılı hükümlere göre Millî Eğitim Müdürlüğünün teklifi ve İl Daimî Encümeninin kararı ile kurulur.

Bu okullar sosyal, ekonomik ve sağlık şartları elverişli olan yerlerde açılır.

Bu Kurumlara bir müdür, müdür yardımcıları, sınıf öğretmenleri, grup öğretmenleri, rehber öğretmenler tayin edilir. Öğrenci sayısı, ihtiyaç ve bütçelerine göre de memur, uzman eleman, işçi ve aşçı alınır.

Yatılı-Pansiyonlu ilkokulların öğrenci mevcudu (300) ü geçemez. Bu okullarda, derslik, yatakhane, yemekhane ve diğer müştemilât çocuk sayısına ve sağlık koşullarına uygun olarak ayarlanır.

Madde 4 — Yatılı-Pansiyonlu ilkokul tipleri;

Yatılı-Pansiyonlu ilkokullar:

a) Öğrenci ücretleri, veli veya vasileri tarafından ödenen pansiyonlu ilkokullar.

b) Öğrenci ücretleri, 222 Sayılı Kanunun 78. maddesi uyarınca İl Özel İdareleri tarafından sağlanan yatılı ilkokullar olmak üzere iki tiptir.

Bu okullar, çevre ve ihtiyaca göre yatılı, pansiyonlu, kız, erkek, karma, bünyesinde özel eğitim tesisleri bulunan kurumlar olabilir.

Yatılı- Pansiyonlu ilkokullar, yukarıdaki tiplere göre ve Bölge Okulu niteliğinde olmak üzere, illerce uygun görülen yerlerde açılabilir.

Madde 5 — Pansiyonlu ilkokullarda kayıt ve kabul:

Pansiyonlu ilkokullara aile şartları bozulmuş, ana-babadan birisi veya ikisi birden sürekli ve bulaşıcı hastalıklara tutulmuş veya ölmüş, ana-babanın çalışmalarından yahut çeşitli sebeplerden ötürü çocuğunu gündüzlü okullara göndermekte güçlük çeken ailelerin çocukları alınır.

Pansiyona alınacak çocukların, ilkokul yönetmeliğinde belirtilen kayıt ve kabul şartlarını haiz olmaları esastır. Ancak, başvuranların sayısı pansiyon kontenjanını aşarsa, Millî Eğitim Müdürlüğünce kurulacak komisyonun uygun göreceği seçim esaslarına göre hareket olunur. Bu esasların saptanmasında, başvuran çocukların pansiyona alınmamaları hailnde karşılaşacakları sosyal tehlike ön plânda düşünülür. Sosyal şartların eşitliği halinde:

Çocuğun:

a) Göçmen, mülteci veya yabancı uyruklu Türk olması,
b) Yaşının küçükolması,
c) Kız olması,

Veli veya vasinin:

a) Malûl gazi olması,
b) Göçmen olması,
c) Öğretmen veya memur olması gibi özelliklerden biri seçme sebebi sayılır.

Pansiyonu bulunan ilkokulların müdürleri seçim komisyonunun tabii üyeleridir.

Pansiyona girmek isteyen çocuklardan, İlkokul Yönetmeliği gereğince aranan belgelerden başka, seçim komisyonunun uygun göreceği belgeler de istenir.

Seçim Komisyonunca okula alınmaları uygun görülen çocukların velilerinin, istekleri ve oturdukları yerler gözönünde tutularak yerleştirilecekleri pansiyonları gösterir listeleri, ayni Komisyonca düzenlenerek mülki âmirinin onayına sunulur. Öğretim yılı içinde müracaat edenler, Millî Eğitim Müdürlüğünün muvafakatı ile alınırlar.

Yatakhaneleri elverişli olmayan ve fakat derslik durumu müsait bulunan okullara pansiyonlu öğrenciler gibi, ücreti karşılığında gündüzlü öğrenciler de alınabilir.

Aile durumu ve şartları sonradan düzelen çocuklar, okul müdürünün teklifi ve mülkiye âmirinin onayı ile pansiyon kadrosundan çıkarılabilirler.

Zekâ geriliği, uyur gezerlik, yatağını kirletmek, sara ve havale gibi psikolojik hastalığı olanlarla, kalp, astım ve benzeri organik hastalığa tutulmuş oldukları okul doktorunca saptanan çocuklar da mülkiye âmirinin onayı ile pansiyon kadrosundan çıkarılırlar.

Pansiyona seçilmiş bulunan öğrenciler, en geç okulun açıldığı günün akşamına kadar, ilk ayın ücretini yatırarak kayıtlarını yaptırmak zorundadırlar. Bu tarihe kadar kayıtlarını yaptırmayanlar, haklarını kaybederler, yerlerine sıradaki öğrenciler alınır.

Yabancı uyruklu çocukların kabulü Vilâyet onayına bağlıdır.

Madde 6 — Yatılı ilkokullarda kayıt ve kabul:

222 Sayılı Kanunun 78. maddesi gereğince ödeneği il bütçesinden verilen yatılı okullara aşağıda yazılı nitelikte olan çocuklar alınır:

a) İl nüfusuna kayıtlı,
b) Anasız veya babasız,
c) Ana veya baba ile diğer kardeşlerin aylık geliri aile nüfusu başına (75) lirayı geçmeyenler.
d) Zeki, çalışkan, sınıfını bütünlemesiz geçmiş olanlar,
e) Yatağını ıslatmıyanlar, saralı ve uyur-gezer olmayanlar,
f) Aday olarak kabul edilen ve yapılan sınavları kazananlar,
g) Sağlık Kurulu raporu ile sağlıkları yerinde olduğu tesbit edilenler.

Yukarıdaki şartları haiz çocuklar, okullara kadro nisbetinde kabul edilirler. Bu çocuklardan yaşı sınıfına uygun ve kız olanlarla şehit, göçmen, memur ve öğretmen çocukları tercih edilirler.

Millî Eğitim Müdürlüğünce kurulacak seçim komisyonu, bu okullara müracaat tarihleri, istenecek belgeler ve diğer hususlar hakkında karar alır.

Madde — Pansiyonlu ilkokullarda kayıt yenileme:

Pansiyonlu ilkokullara kayıtlı öğrenciler, gelecek öğretim yılı için Haziran ayının 5. günü saat 17.00 ye kadar, ilk aylık ücretini yatırarak kayıtlarını yenilemek zorundadırlar. Kaydını zamanında yenilemeyen öğrenciler yatılılık haklarını kaybederler. Bu gibilerin yerlerine yeni öğrenciler alınır.

Çocuğunu pansiyonlu ilkokullara veren veli veya vasilerden, ilkokullar yönetmeliği ile Pansiyonlu İlkokullar Yönetmeliğinin velilere yüklediği hususları havi imzalı birer yüklenme seneti alınır. Yüklenme senedine, okul idaresinin yönetmeliklere aykırı olmaksızın uygun göreceği hususlar da konulabilir. Veli tarafından yüklenme senedi imzalanmadıkça, öğrenci kaydedilmiş sayılmaz.

Madde 8 — Kayıt silme:

Aşağıda yazılı halleri görülenlerin kayıtları silinir. Kaydı silinen öğrenciler veli veya vasisine teslim edilir. Gösterilen adreste veli veya vasisi bulunmayan öğrenci, Valilikçe gösterilecek yere teslim edilir.

a) Pansiyon ücretini her ayın 5. günü akşamına kadar pansiyon veznesine yatırmayanlar veya bu tarihten önce postaya vermemiş olanlar,

b) 5. Maddede yazılı psikolojik ve organik hastalıkları olanlar,

c) Klinik tedaviyi gerekli kılacak aşırı huysuzlukları ve uygunsuz cinsel davranışları bulunanlar,

d) Sürekli ve bulaşıcı hastalıklara yakalanmış olanlar,

e) Okul Disiplin Kurulunca pansiyonda kalması oy birliği ile sakıncalı görülenler,

Her hangi bir sebeple pansiyon kaydı silinen öğrencilerin durumu gerekçesi ile birlikte Millî Eğitim Müdürlüğüne bildirilir.

BÖLÜM: II

Madde 9 — Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda eğitim ve öğretim:

Eğitim:

Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda eğitim faaliyetleri, ilkokul programında «Millî Eğitim amaçları ve ilkokulun eğitim ve öğretim ilkeleri» başlıklı bölümün çerçevesi içinde yürütülür. Öğrencinin toplumsal, kişisel bakımlardan ve insanlık ilişkileri yönünden, bir üretici olarak ekonomik hayat bakımından yetiştirilmesine özen gösterilir.

Madde 10 — Ahlâk Iğitimi:

a) Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda öğrenciler içinde bulundukları toplumun değer yargılarına ve toplumsal ahlâk anlayışına uygun olarak yetiştirilir.

b) Bu okullarda ilkokul programının ön gördüğü ahlâk kurallarının uygulanmasına özellikle dikkat olunur.

Madde 11 — Sağlık Eğitimi:

a) Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda öğrencilere , her fırsatta sağlık eğitimi verilir.

b) Öğrencilerin ruh sağlıklarını bozucu her türlü etkenler ortadan kaldırılır, ruh sağlıklarını koruyucu tedbirler alınır.

c) Sağlık alışkanlıklarının kazandırılmasında, başta okul doktoru olmak üzere bütün personel görevlidir.

d) Sağlık alışkanlıkları, tavsiye ve öğütlerle değil yaşanarak kazandırılmaya çalışılır.

e) Öğrencilere kazandırılacak başlıca sağlık alışkanlıkları şunlar olabilir;

1) Zamanında yatıp, zamanında kalkmak.

2 — Yaşa ve bünyeye uygun beslenme.

3 — Yardımsız yemek yiyebilmek.

4 — Vücut, çevre ve eşyanın temizliğine özen göstermek.

5 — Sağlık uygun ve yardımsız giyinme.

6 — Sırada düzgün oturma, oturduğu yerin havasını değiştirme, göz mesafesini ve ısı derecesini ayarlama, tozdan, pislikten korunma.

7 — Bazı ilâçları kullanma.

8 — İlk yardım bilgilerini edinme.

9 — Tuvalet kullanma usulünü öğrenme.

10 — Bulaşıcı hastalıklar ve mikroplar hakkında bilgi edinme.

11 — Dış ve saç bakımı hakkında gerekli bilgileri edinme.

12 — Mendil ve tarak kullanma.

12 — Diğer sağlık alışkanlıkları.

Madde 12 — Cinsel eğitim:

Yatılı-Pansiyonlu ilkokullar 7-16 yaş arasında kız ve erkek öğrencilerin geceli gündüzlü bir arada yaşadıkları bir eğitim kurumudur. Bu kurumlarda cinsel bakımdan hiç bir şey bilmeyen öğrenciler bulunabileceği gibi doğru veya yanlış bir takım cinsel bilgiler edinmiş öğrencilerin de bulunması tabiidir. Bu itibarla çocukların cinsel sorunlarını kendilerine sezdirmeden araştırmak, onlara yaşlarına uygun ve gerçekçi bir görüşle yardımcı olmak eğiticilerin özenle izleyecekleri bir yol olmalıdır. Cinsel konularda özellikle şu esaslara dikkat edilir.

a) Hiçbir şekilde kız-oğlan ayrımı yapılmaz.

b) Kız-oğlan arkadaşlığında karşılaşılan aksamalarda, hemen sert tedbirlere başvurulmaz.

c) Cinsel uyanma döneminde bulunan öğrencilere özel bir dikkat gösterilir. Ve onlarla yakından ilgilenilir. Yanlış yollara sapmalarını önleyici iş ve faaliyetlerle meşgul edilirler.

d) Cinsel yönden zararlı alışkanlığı olanlara bu alışkanlıklarının giderilmesinde yardımcı olunur.

e) Hayvan ve bitkilerdeki üremeden faydalanılarak, insanlardaki üreme hakkında yaşa ve seviyeye uygun bilgiler verilir.

Madde 13 — İş Eğitimi:

Yatlı-Pansiyonlu ilkokullarda çocukların merak, öğrenme, araştırma ve çeşitli el hünerleri ile hayvan ve bitki sevgisi gibi yönsemlerini karşılayacak etkinliklere geniş yer verilir. İşlikler, tarım ve deneme bahçeleri, arıcılık, tavukçuluk, üretgen faaliyet alanları hazırlanır. Şartların elverişliliği halinde, bu işleri yürütecek usta öğreticiler çalıştırılır.

Madde 14 — Meslekî Çalışmalar ve Rehberlik:

a) Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda, Millî Eğitim Bakanlığından izin alınarak her türlü program ve metod denemeleri yapılabilir.

b) Test, araştırma ve rehberlik büroları kurulabilir. Bu işleri yürütecek elemanlar okul müdürünün gerekçeli teklifi ile bu kurumlara atanırlar.

c) Diğer meslekî çalışmalar ilkokul programı ve İlkokullar Yönetmeliği çerçevesinde yürütülür.

Madde 15 — Boş zaman eğitimi:

Öğrencilerin boş zamanlarında bazı zararlı alışkanlıklar edinmelerini önlemek, onları daha olumlu işlere yönetmek gereklidir. Bu işler şunlar olabilir:

a) Spor faaliyetleri: (Voleybol, hentbol, basketbol, güreş, atletizm ve kapalı yer oyunları gibi.)

b) Tarım çalışmaları: (Kümes, aracılık, limonluk, hayvan bakımı, fidancılık ve sebzecilik gibi.)

c) İşlik faaliyetleri: (Ağaç, mukavva, kağıt, örme, tel, toprak ve alçı işleri gibi.)

Madde 16 — Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda öğretim:

Yatılı-Pansiyonlu ilkokullarda ilköğretim faaliyetleri ilkokul programındaki esaslara göre yürütülür.

Madde 17 — Kurs çalışmaları:

Ders saatleri dışında kalan zamanlarda çeşitli kurslar açılabilir. Bu arada müzik, yabancı dil, bale, folklor, resim ve elişleri gibi kurslara özellikle yer verilir. Bu kursları yönetecek öğretmen ve elemanların ücretleri okul bütçesinden ödenmek üzere tâyinleri, okul müdürünün teklifi ve valiliğin onayı ile yapılır.

Madde 18 — Kitaplık çalışmaları:

Öğrencilerde boş zamanın değerlendirilmesi bakımından kitap okuma alışkanlığı yaratılmasına büyük önem verilir. Bu iş için sınıf kitaplıkları dışında okul kitaplığında kurulur. Öğrenciler bir gözcü yönetiminde bu kitaplıktan günün belli saatlerinde yararlandırılır. Okul kitaplığında çocukların her türlü sorularına karşılık verecek yeterlikte kitap bulundurulur.

Madde 19 — Kamp çalışmaları:

Yaz aylarında öğrencilerin dinlenmelerini sağlamak ve boş zaman eğitiminde yararlanmak üzere, gerek okulun bulunduğu yerde, gerekse başka uygun yerlerde öğrenci kapmları açılabilir. Bu kapmlara öncelikle okulun öğrencileri alınır, boş yer kaldığı takdirde başka okul öğrencileri de alınabilir.

Yaz kampları, Millî Eğitim Müdürlüğünden izin alınarak okul idaresince açılabileceği gibi, Okul Yardım Derneklerince de organize edilebilir. Kamp ücretleri mahalli rayice göre ayarlanır. Kamp yöneticilerinin öğrencileri, doktor, hemşire ve

işçilerinin ücretleri bu paranın içinden ödenir. Okul Müdürü kampın da müdürüdür.

Kampta elde edilecek gelir okula veya okul yardım derneğine gelir kaydebilir.

Kamp süresince öğrenciler ve görevliler okulun her türlü eşyasından faydalandırılırlar.

Kamplar, onbeşer günlük, birer aylık veya ikişer aylık olarak düzenlenebilir.

BÖLÜM: III

YÖNETİM İŞLERİ

Madde 20 — Müdürün görevleri:

a) Yatılı-Pansiyonlu ilkokul müdürleri kanun, tüzük ve yönetmeliklerle, ilgili makamlarca verilecek emirlere göre eğitim, öğretim, sağlık, beslenme, yönetim ve genel disiplin işlerini yürütürler ve bu işlerden sorumludurlar.

b) Müdür, pansiyonla ilgili personelin tâyin, terfi, tecziye ve işten çıkarma işlerini, gerekçesiyle birlikte üst makama teklif eder.

c) Yatılı-Pansiyonlu ilkokul müdürleri, okulun bünyesine göre eğitim ve öğretim işlerini düzenler ve denetler.

d) Pansiyonun idaresi, bağlı bulunduğu ilkokulun müdürüne aittir. Müdür, pansiyon öğrencilerinin bakımından, yemeklerin iyi, temiz pişirilmesinden, kalite ve miktarından, yatakhanelerin sağlık koşullarına uygun bir şekilde tertipli, düzenli ve temiz bulundurulmasından, pansiyon, bina ve müştemilâtının, eşyanın iyi kullanılmasından, temizlik ve düzeninden, pansiyonun büro, hesap ve ayniyat işlerinin kanun ve yönetmelikler çerçevesinde yürütülmesinden sorumludur.

Madde 21 — Müdür yardımcısının görevleri:

a) Müdür yardımcısı, okulun yönetim, eğitim, öğretim, sağlık, beslenme ve genel disiplin işlerinde müdürün en yakın iş arkadaşıdır. Müdürün; kanun tüzük, yönetmelik ve ilgili makamlardan gelen emirlere uygun olarak vereceği direktifleri yerine getirir.

b) Müdürün bulunmadığı zamanlarda onun vekilidir.

c) Okulun veya pansiyonun her türlü nöbet ve vakit çizelgeleri ile çalışma programına göre yapılacak hususların uygulanmasını sağlar, gördüğü aksaklıkları giderici tedbirler alır, gerektiğinde yazılı olarak müdüre bildirir.

d) Öğretmen ve personelin ödevlerinden ayrılma ve başlama tarihlerini tesbit eder, ödevine gelmeyenlerin özür tezkerelerini veya hastalık raporlarını alır ve bunlar hakkında gereken işlemi yapar.

e) Öğrencilerin giyimine, temizliğine, sağlığına, okul, bina ve eşyasının korunmasına dikkat eder ve gerekli tedbirleri alır.

f) Öğretmen, doktur, hemşire, memur ve işçilerin şahsi dosyalarını tutar.

g) Okulun, genel hükümler içinde kayıt ve yazı işlerini yürütür.

h) Öğrencilerin sicil defterini tutar, dosyalarını düzenler, eksik belgelerin tamamlanmasından sorumludur.

ı) Pansoyonun tahakkuk memurudur.

j) Muayene komisyonunun başkanıdır.

k) Nöbetçi öğretmenden aldığı mevcut pusulasına göre günlük tabelâyı hazırlatır. Ve bunun uygulanmasından sorumludur.

l)Tabelâyı ücretle girenlerin ay sonunda hesabını çıkarır, ilgililerden paralarını tahsil ederek pansiyon muhasebesine makbuz karşılığında yatırır ve muhasebe defterine gelir olarak kaydettirir.

m) Aybaşlarında ambar tartımı yapar, hesap memurundan alacağı devir cetvelini karşılaştırır ve imza eder.

n) Aybaşı ve yılbaşı nakit ve ayniyat hesaplarına ait cetvelleri hazırlatıp kontrol ve parafe eder.

o) Pansiyona satın alınan her çeşit erzak, eşya ve malzemenin şartnamesine göre kalanmasını, maksada göre kullanılmasını, korunmasını ve usulüne göre depoya giriş çıkışı ile ilgili evrakın zamanında düzenlenmesini sağlar.

p) Memur işçi, ve diğer personelin görevlerini dikkatli olarak yapmalarını sağlar. Düzenli çalışmayanlar hakkında gerekli kovuşturmayı yapar ve durumu yazılı olarak müdüre bildirir.

r) Maaş, ücret ve gündeliklerin zamanında alınıp dağıtılmasını sağlar.

s) Birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde müdür, eğitim ve öğretim işlerini yardımcılara dağıtarak görevlerini yazılı olarak bildirir. Müdür yardımcıları bu işlerin noksansız yapılmasından birinci derecede sorumlu olmakla beraber, kendilerine ayrılan görevler ne olursa olsun, okulun disiplin ve düzeninden, bina ve eşyanın korunmasından ve temizliğinden de aynı derecede ve hep birlikte sorumludurlar.

Madde 22 — Nöbetçi öğretmenin görevi:

a) Okulda çalışan her öğretmen, idarece düzenlenen çizelgeye göre nöbet tutar. Nöbetçi öğretmen hiçbir suretle görevinden ayrılamaz.

b) Nöbet bir günlüktür, okulun özelliğine göre belirli saatte nöbetçi öğretmen nöbeti devir alır ve belirli saatte devreder.

c) Okulun temizlik, düzen ve disiplin işleriyle yakından ilgilenir. Hizmetlilerin çalışmalarını düzenler, görülen noksanları önleyiçi tedbirler alır.

d) Öğrencilerin zamanında yatırıp, kaldırır, sabah temizliklerini yaptırır, gece bekçilerini kontrol eder.

e) Günlük tabelâya esas olmak üzere yoklamaları titizlikle yapar. İzinli, görevli, hasta veya başka sebeplerle okuldan ayrılmış olan öğrencilere ait mevcut pusulalarını doğru bir şekilde düzenliyerek idareye verir.

f) Ambara giren erzak, eşya ve malzemenin teslim alınmasında, erzakın tabelâya göre ambardan çıkarılmasında, aşçıya tesliminde ve ambarın kapanmasında hazır bulunur.

g) Ambardan çıkan erzakı her hangi bir şekilde bozuk görürse durumu bir tutanakla idareye bildirir.

h) Yemeklerin vaktinde hazırlanmasına, temiz ve özenle pişirilip dağıtılmasına gözcülük eder.

ı) İlgililerin haberi ve izni olmadan hiçbir eşyanın okul dışına çıkarılmamasını sağlar.

j) Kalorifer veya sobaların zamanında yakılıp söndürülmelerini sağlar. Yangından korunma yönetmeliğinin gerektirdiği tedbirleri alır.

k) Gazi ve başka sebeplerle tek tek veya toplu olarak okuldan ayrılacak öğrencilerin beraberlerinde götürmelerine lüzum görülen ihtiyaç maddelerini hazırlatır.

l) Bayrak törenlerinin zamanında ve ciddiyetle yapılmasını sağlar.

m) Nöbeti sırasında hemen müdahaleyi gerektiren olayları derhal idareye bildirir. Gördüğü noksanları ve aldığı tedbirleri ayrıca nöbet defterine not eder.

n) Ders, iş ve çalışma zamanlarında boş öğrencileri kovuşturur.

Madde 23 — Sınıf öğretmenlerinin görevleri:

a) Sınıf öğretmenleri İlkokullar Yönetmeliğinin 101. ilâ 116 maddelerinde sayılan hususlara uymakla yükümlüdürler.

b) Pansiyon hayatının gerekli kıldığı ek işleri usulüne uygun olarak yaparlar.

c) Sınıflarındaki öğrencilerin sağlık ve beslenme durumları ile yakından ilgilenirler.

d) Sınıf öğretmeni, lüzumu halinde rehber öğretmen ve grup öğretmeni görevlerini de yapar ve bunlardan sorumludurlar.

Madde 24 — Öğretmenler Kurulunun görevleri:

Öğretmenler Kurulu, okulun bir eğitim ve öğretim organıdır. Okul öğretmenlerinden ve pansiyon doktorundan teşekkül eder. Toplantılar okul müdürünün başkanlığında ve yılda üç defa (Öğretim yılı başında, ikinci dönem başında ve yıl sonunda) gereği halinde müdürün çağırısı ile yapılır. Kurul:

a) Eğitim ve öğretimin genel gidişini gözden geçirir.

b) Gelecek çalışmalar için gösterilen temennileri tesbit eder ve inceler.

c) Üst makamlarca ve okul idaresince verilen konuları görüşür karara bağlar.

d) Kararlar, kurulda bulunan öğretmenlerce imza edilir.

Madde 25 — Rehber öğretmenin görevleri:

a) Sınıf öğretmenleri ile görüşerek problemli ve rehberliğe muhtaç öğrencileri tesbit eder.

b) Her öğrenci için ayrı dosyala rtutar, onlar hakkında gerekli bilgileri toplar ve kaydeder.

c) Problemli öğrencilerle ve velileriyle mülâkatlar yapar, problemlerin sebeblerini araştırır.

d) Kendine ayrılan öğrencileri, istek ve yeteneklerine uygun, zevk alabilecekleri işlerle meşgul eder, onları kovuşturur.

e) Problemi olan çocukları derste, işte, yemekte, oyunlarda ve yatarken izler.

ı) Öğrencilerin problemlerini araştırmada, anketler düzenler.

g) Öğrencilerin, ilgi, eğitim, başarı, zekâ ve yeteneklerini testlerle tesbit eder, ve değerlendirir.

h) Edindiği bilgileri sınıf öğretmenine ulaştırır.

ı) Gerekli gördüğü öğrencilerin sosyal, ekonomik ve kültürel durumlarını evlerine giderek inceler, bu hususta notlar alır. Özel eğitime muhtaç, ağır öğrenen ve üstün zekâlı öğrencileri tesbit eder ve bunlarla ilgili tekliflerde bulunur.

j) Eğitsel kolların faaliyetlerini düzenler, denetler ve yürütmekte sınıf öğretmenleriyle iş birliği yapar.

k) Cinsel uyanma döneminde bulunan öğrencileri, gözaltında bulundurur, onlara eğitsel rehberlik yapar.

l) Disiplin Kurulunun tabii üyesidir. Kurul toplantılarına katılır, olayların yorumunda ve ceza tertiplerinde fikrini söyler.

m) Öğrencilere verilen cezaların tepkilerini inceler, bu hususta raporlar düzenler.

n) Öğrencilerin mükafatlandırılması konusunda görüş ve tekliflerini bildirir.

o) Öğrencilerin arkadaşlık ilişkileri üstüne sosyometrik araştırmalar yapar, bunları yorumlar ve değerlendirir.

p) Okul müdürünün vereceği diğer eğitim ve öğretim işlerini görür.

Madde 26 — Grup öğretmenlerinin görevleri:

a) Grup öğretmenlerinin görevlerini, okul bünyesine göre okul müdürü düzenler.

b) Grup öğretmeni, sınıf öğretmeni ile yakı nişbirliği yapar.

c) Sınıf öğretmenleri gibi sorumlu olduğu öğrencilerin eğitim, öğretim, sağlık ve beslenme işlerini yürütür.

d) Öğrencilerin günlük çalışmalarında karşılaştıkları eğitim ve öğretim sorunlarını çözmede yardımcı olur.

e) Öğrencileri ertesi günün derslerine hazırlar.

f) Okulun bünyesine göre okul müdürünün kendisine vereceği diğer işleri yapar.

Madde 27 — Pansiyon doktorunun görevleri:

a) Her öğretim yılı başında pansiyona yeni giren öğrencileri muayene ederek, akıl ve beden sağlığı bakımından devamlarına engel özürleri bulunup bulunmadığını açıklayan raporunu okul müdürüne verir.

b) Her ay yatılı ve gündüzlü bütün öğrencileri birer birer muayene ederek, sonuçlarını pansiyon hemşiresinin yardımı ile sağlık karnelerine geçirir. Sağlık durumları özenli bir bakıma ihtiyaç gösteren öğrencileri ayırarak kendilerine verilecek besinleri ve ilâçları tâyin eder.

c) Prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenliyerek okul müdürüne verir.

d) Hergün, okul müdürünün uygun göreceği saatte pansiyona gelerek idare tarafından muayeneye gönderilen öğrenci, memur ve hizmetlileri muayene ve durumlarını özel defterine kaydederek herbiri hakkında gerekli tedbirlerini alır. Okul müdürünün göstereceği lüzum üzerine memurları ve hizmetlileri evlerinde muayene eder.

e) Pansiyon revirini, eczanesini idare ve revirde yatan öğrencileri tedavi eder. Gerekli ecza ve ilâçların pansiyonda daima hazır bulundurulmasını sağlar.

f) Hastalanan öğrencinin hastalığının nev'ini ve devam müddetini tedavisi için alınan tedbirleri revir defterine günü gününe yazdığı reçeteler muhteviyatını, numara ve tarih sırası ile reçete defterine geçirir.

g) Hastalığı hafif olanları revirde tedavi eder.

Uzun süre tedavi ve muhtaç görülenlerle yüksek ateşli ve bulaşıcı hastalıklara tutulanları velilerinin yanına, yahut hastaneye, gerekiyorsa Prevantoryum ve Sanatoryuma gönderir.

h) Öğrenci ve hizmetlilerden, bulaşıcı hastalıklara tutulanları, vakit geçirmeksizin hükümet ve Belediye doktorluğuna bildirir.

ı) Pansiyonda yenilecek ve içilecek maddelerin, saflığına ve temizliğine dikkat eder.

j) Okul Müdürüyle ortaklaşa hazırlayacağı, yemek listelerinin altına imza eder. Yemeklerin sağlığa uygun, temiz ve iyi pişirilir pişirilmediğini sık sık kontrol eder.

k) Pansiyonun yemekhane; yatakhane ve diğer kısımlarını sık sık kontrol ederek alınmasını gerekli gördüğü sağlık tedbirlerini yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

l) Bizzat veya öğretmenlerle işbirliği yaparak, öğrencilerinin sağlık bilgilerinin artırılmasına çalışır.

m) Okulun, salgın hastalıklar yüzünden, hükümet emriyle kapatılması halinde, pansiyonda alınması gerekli sıhhî ve idarî tedbirleri yazı ile okul müdürlüğüne bildirir.

(Devamı gelecek sayıda)

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

(Bu dergi 2-2-1967 tarihinde basılmıştır) ANKARA — MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ